



ENTE PARCO NATURALE DEL SASSO SIMONE E SIMONCELLO

Province di Pesaro-Urbino e Rimini

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con delibera di Consiglio Direttivo n. 39 del 29 maggio 2015

INDICE:

TITOLO I – PRINCIPI

Sezione I – Principi

Art. 1 Oggetto del regolamento.....	pag. 4
Art. 2 Finalità.....	pag. 4
Art. 3 Principi e criteri informatori	pag. 4
Art. 4 Personale.....	pag. 5
Art. 5 Strutture Organizzative	pag. 5
Art. 6 Articolazione delle strutture organizzative.....	pag. 5
Art. 7 Unità di progetto.....	pag. 5
Art. 8 Indirizzo politico-amministrativo. Piano esecutivo di gestione.....	pag. 6
Art. 9 Nucleo di valutazione.....	pag. 6
Art. 10 Disciplina del Ciclo della Performance.....	pag. 6
Art. 11 Competenze del Presidente in materia di personale.....	pag. 7

Sezione II – Strutture

Art. 12 Settore.....	pag. 8
Art. 13 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi.....	pag. 9
Art. 14 Comunicazioni obbligatorie ai sensi del Codice di comportamento..	pag. 9
Art. 15 Nullità e decadenza dall’incarico.....	pag. 9
Art. 16 Servizio.....	pag. 9
Art. 17 Uffici	pag. 9
Art. 18 Dotazione organica.....	pag. 10
Art. 19 Distribuzione delle risorse umane.....	pag. 10
Art. 22 Organigramma.....	pag. 11
Art. 21 Disciplina delle mansioni.....	pag. 11
Art. 22 Mobilità interna.....	pag. 11
Art. 23 Formazione e aggiornamento.....	pag. 12
Art. 24 Orario di servizio ed orario di lavoro.....	pag. 12
Art. 25 Ferie, permessi, recuperi.....	pag. 12
Art. 26 Responsabilità del personale.....	pag. 12
Art. 27 Competenze del Consiglio Direttivo in rapporto a quelle dei responsabili dei Settori e dei Servizi.....	pag. 13

Sezione III – Personale

Art. 28 Direttore	pag. 13
Art. 29 vice Direttore	pag. 14
Art. 30 Responsabile della prevenzione della corruzione.....	pag. 14
Art. 31 Responsabile della trasparenza.....	pag. 14
Art. 32 Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali.....	pag. 14
Art. 33 Strutture poste alle dipendenze del Presidente	pag. 15
Art. 34 Graduazione delle posizioni dirigenziali.....	pag. 15
Art. 35 Rapporti con le organizzazioni sindacali e soggetti legittimati alle relazioni sindacali.....	pag. 15

TITOLO II – INCARICHI ESTERNI ED INCOMPATIBILITA’

Sezione I – Incarichi professionali esterni

Art. 36 Incarichi esterni ad alto contenuto di professionalità. Criteri per l'affidamento degli incarichi	pag. 16
Art. 37 Incarichi esterni ad alto contenuto di professionalità. Procedure per affidamento degli incarichi	pag. 17
Art. 38 Incarichi esterni ad alto contenuto di professionalità. Conferimento incarichi a dipendenti di Pubbliche Amministrazioni	pag. 18

Sezione II - Norme in materia di incompatibilità

Art. 39 Attività consentite che non richiedono autorizzazione o comunicazione	pag. 18
Art. 40 Attività consentite che richiedono la preventiva comunicazione.....	pag. 19
Art. 41 Casi di incompatibilità assoluta nell'assunzione di incarichi esterni....	pag. 19
Art. 42 Criteri per l'autorizzazione all'assunzione di incarichi retribuiti esterni	pag. 20
Art. 43 Modalità per il rilascio dell'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni.....	pag. 20

Sezione III - Norme per il conferimento di incarichi da parte dell'ente locale a propri dipendenti

Art. 44 Oggetto e riferimenti.....	pag. 21
Art. 45 Condizioni per il conferimento di incarichi ai dipendenti dell'ente.....	pag. 21
Art. 46 Tipologia degli incarichi che possono essere conferiti dalla amministrazione a propri dipendenti.....	pag. 21
Art. 47 Procedimento per il conferimento dell'incarico e criteri.....	pag. 22
Art. 48 Corrispettivi.....	pag. 22
Art. 49 Obblighi del dipendente incaricato.....	pag. 22

TITOLO III – NORME FINALI

Sezione I - Norme in materia di procedimenti disciplinari

Art. 50 Ufficio Procedimenti Disciplinari.....	pag. 23
--	---------

Sezione II - Norme in materia di procedimenti disciplinari

Art. 51 Dotazione organica, schema organizzativo e organigramma.....	pag. 23
Art. 52 Modalità di assunzione agli impieghi, requisiti di accesso e procedure concorsuali.....	pag. 24
Art. 53 Abrogazioni norme precedenti – Entrata in vigore	pag. 24

Allegati:

- A. Dotazione Organica del personale dipendente – art. 18
- B. Schema Organizzativo – art. 51
- C. Organigramma – art. 20

TITOLO I – PRINCIPI

Sezione I – Principi

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in conformità ai principi di legge in materia di autonomia, dei poteri e delle responsabilità della dirigenza, nonché delle norme statutarie contenenti gli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Direttivo (*artt. da 27 a 40*), definisce i principi dell'organizzazione amministrativa dell'Ente Parco e disciplina le funzioni e le attribuzioni che sono assegnate ai singoli settori, servizi, e uffici dell'Ente.

Art. 2

Finalità

1. L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. Garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.
3. L'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dai Responsabili di Settore/Titolari di Posizione Organizzativa, con le capacità e con i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 3

Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento dei settori, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a) di efficacia;
 - b) di efficienza;
 - c) di funzionalità;
 - d) di equità;
 - e) di trasparenza;
 - f) di organicità;
 - g) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
 - h) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.
2. L'efficacia interna e gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.
5. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
6. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio, sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

7. La trasparenza comporta la riconduzione ai singoli uffici della responsabilità singola di ciascun procedimento amministrativo.

8. La organicità implica la responsabilità e la collaborazione di tutto il personale per il risultato della attività lavorativa.

Art. 4 Personale

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente.

Art. 5 Strutture Organizzative

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nella Legge n. 394/1991 nel Testo Unico n. 267/2000 e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal D.Lgs.30 marzo 2001, n.165 e ss.mm.ii., le strutture dell'Ente sono organizzate secondo la competenza specifica.

2. Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 6 Articolazione delle strutture organizzative

1. La struttura è articolata in Settori, Servizi e Uffici.

2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

3. Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:

- a) alle analisi di bisogni per comparti omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

4. Il Settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.

5. Il Servizio costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

6. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività.

Art. 7 Unità di progetto

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.

2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, fissati i tempi di realizzazione.

Art. 8

Indirizzo politico-amministrativo

1. Al Presidente e al Consiglio Direttivo competono la definizione degli obiettivi e dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

2. Il Consiglio Direttivo, su proposta del Direttore (se nominato) e sentiti i Responsabili dei Settori, approva annualmente il *piano esecutivo di gestione* (e/o altro strumento di programmazione in uso nell'ente-PTRAP) definitorio della programmazione operativa, degli obiettivi di risultato e dei programmi gestionali, nonché delle risorse umane, materiali ed economiche finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i vari Settori.

3. Al Consiglio Direttivo competono, inoltre:

- a) l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
- b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
- c) la promozione della cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

Art. 9

Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione (NdV) della performance è istituito con decreto del Presidente. Ad esso compete la verifica della realizzazione degli obiettivi, della corretta ed economica gestione delle risorse, dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa.

2. Al NdV, in particolare, compete la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei Responsabili di Settore/Titolari di Posizione Organizzativa e delle Alte Professionalità (ex art. 10 CCNL 22/01/2004).

3. Il Nucleo di Valutazione è composto dal Direttore che lo presiede, e da due esperti nominati dal Presidente per un periodo non superiore a quello della durata del suo mandato amministrativo. Per la valutazione del Direttore, la presidenza è assunta dal Presidente dell'Ente Parco.

4. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce esclusivamente agli organi di direzione politico-amministrativa.

5. Per la costituzione e nomina del NdV verrà considerata, in via prioritaria, l'istituzione di un servizio associato con altri enti, mediante apposita convenzione da stipularsi ex art. 30 del TUEL n. 267/2000.

Art. 10

Disciplina del Ciclo della Performance

1. Il ciclo di gestione della performance di cui all'art. 3 e seguenti del D.Lgs. n. 150/2009 prevede:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

2. Nello specifico, l'Ente Parco sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi attraverso il *Piano esecutivo di gestione (Peg)* o il *Piano dettagliato degli obiettivi (PDO)* approvato dal Consiglio Direttivo sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dalla *Comunità del Parco* quali ad esempio: Bilancio di previsione, Relazione Previsionale e Programmatica, Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale, Programma triennale di gestione e valorizzazione del Parco, Programmazione Triennale del Piano delle Opere Pubbliche;
- b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
 - a. Relazione previsionale e programmatica: analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
 - b. PTRAP o Piano esecutivo di gestione (Peg) o Piano degli Obiettivi (PDO): assegnazione delle risorse ai settori e servizi per la piena operatività gestionale;
- c) monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:
 - a. 30 settembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, attraverso appositi report e analisi da parte dei Responsabili dei settori e dei competenti Consiglieri delegati;
 - b. 30 novembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione di assestamento generale al bilancio dell'esercizio in corso;
- d) misurazione della performance:
 - a. Organizzativa: attraverso il Nucleo di Valutazione, sulla base dei documenti di programmazione formalmente approvati, di cui alla precedente lett. a);
 - b. Individuale: attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato e disciplinato.
- e) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione;
- f) rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. La fase del rendiconto e la relativa relazione vengono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance sul sito internet, fatte salve diverse e più specifiche attività informativa di volta in volta stabilite.

3. Ogni fase del Ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "*Amministrazione Trasparente*".

Art. 11

Competenze del Presidente in materia di personale

1. Sono in capo al Presidente in materia di personale:

- a) la proposta del Direttore al Consiglio Direttivo;
- b) la nomina dei responsabili dei Settori;
- c) l'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali;
- d) l'attribuzione e definizione degli incarichi di alcune collaborazioni esterne;

- e) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue o del Consiglio Direttivo;
- f) la nomina degli esperti componenti il Nucleo di Valutazione della performance;
- g) *la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione, di cui all'art. 1, comma 7 della legge 6 novembre 2012, n. 190;*
- h) *la nomina del Responsabile della trasparenza, di cui all'art. 43, comma 1, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33;*
- i) ogni altra attribuzione risultante dalla normativa vigente, dallo Statuto, dal Piano del Parco e dal Regolamento.

Sezione II - Strutture

Art. 12 Settore

1. Il Settore è unità organizzativa contenente un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea volta ad assolvere a funzioni strumentali, di supporto o finali.
2. In applicazione delle disposizioni degli artt. 4, 5, 14, 15, 16, 17 e 20 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché dell'art. 107 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ai Responsabili di Settore (titolari di Posizione Organizzativa) è assegnata la competenza gestionale per materia inerente alle attribuzioni del Settore al quale sono stati assegnati con atto del Presidente.
3. Al Settore è preposto un Dipendente - inquadrato nella Cat. D del vigente sistema di classificazione del personale - responsabile della gestione amministrativa, tecnica e contabile limitatamente alla competenza per materia, al quale in particolare sono attribuite le funzioni seguenti:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici e, in particolare, tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresi i provvedimenti disciplinari e l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori ai propri dipendenti, *assicurando, nelle aree a più elevato rischio di corruzione e in presenza di più dipendenti con adeguata professionalità, la rotazione del personale;*
 - f) proporre al Direttore oppure al Responsabile preposto alla gestione del personale l'elenco dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle proprie strutture da inserire nel documento di programmazione del fabbisogno di personale e nei suoi aggiornamenti;
 - g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese i titoli abilitativi edilizi comunque denominati;
 - h) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza del Parco, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale, nonché previsti dal Piano del Parco e dal Regolamento;
 - i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

- 1) gli atti ad esso attribuiti dallo statuto, dal Piano del Parco, dal Regolamento del Parco e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Presidente.
4. Le attribuzioni indicate al precedente comma 3 possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.
5. Non possono essere conferiti incarichi di direzione delle strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
6. I Responsabili di Settore possono delegare a dipendenti del proprio settore – responsabili di Servizio - compiti e funzioni proprie, pur rimanendo completamente responsabili del regolare adempimento dei compiti loro assegnati.

Art. 13

Inconferibilità e incompatibilità di incarichi

1. *Gli incarichi di responsabile di settore, anche se affidati a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110 del TUEL, non sono conferibili nei casi previsti dai capi II, III e IV del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.*
2. *Agli stessi incarichi si applicano le incompatibilità previste dai capi V e VI del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.*

Art. 14

Comunicazioni obbligatorie ai sensi del Codice di comportamento

1. *I responsabili di settore, effettuano, prima dell'assunzione dell'incarico e annualmente le comunicazioni obbligatorie previste dall'articolo 13, comma 3, del Codice generale di comportamento, in particolare, come riportato nel Codice di comportamento dell'Ente Parco, devono effettuare annualmente la comunicazione entro 45 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente.*

Art. 15

Nullità e decadenza dall'incarico

1. *Ai responsabili di settore si applicano le sanzioni di nullità e decadenza previste dagli articoli 17 e 19 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.*

Art. 16

Servizio

1. Il Servizio è unità organizzativa comprendente un insieme di uffici la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito della materia specifica.
2. Al Servizio è preposto, di norma, un Dipendente di categoria D1, che assolve alle attribuzioni riportate per la categoria anzidetta nell'allegato A del nuovo ordinamento professionale, nel rispetto delle norme dell'art. 52 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e del nuovo ordinamento professionale. In caso di assenza di figure di Cat. D1 la responsabilità di un servizio può essere attribuita a un dipendente di Cat. C.

Art. 17

Uffici

1. Gli uffici sono unità organizzative interne al Servizio che gestiscono l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantiscono l'esecuzione ottimale. Gli uffici provvedono all'espletamento delle attività di erogazione di servizi alla collettività.

Art. 18 **Dotazione organica**

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte del Consiglio Direttivo e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, all'art. 6, comma 4 bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché delle disposizioni di legge in materia di contenimento della spesa di personale nelle pubbliche amministrazioni, e successive modificazioni ed integrazioni e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberati dal Consiglio Direttivo, su proposta del Direttore oppure, ove non sia costituito il relativo rapporto, dei competenti Responsabili di Settore che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.
2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dal Consiglio Direttivo, previo parere del Direttore oppure, ove non sia costituito il relativo rapporto, dei Responsabili di Settore competenti, nonché previa consultazione con le organizzazioni sindacali, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.
3. La dotazione organica dell'ente è la derivazione immediata e diretta del presente ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi statali, regionali e in applicazione delle norme dello statuto e degli altri regolamenti.
4. Ogni Settore ha una propria dotazione organica articolata per categorie, figure professionali ed aree specifiche di attività determinata dinamicamente nell'ambito dello strumento di programmazione adottato nell'ente.
5. L'insieme delle dotazioni organiche di Settore costituisce la dotazione organica generale dell'Ente, la quale ultima ha carattere di complessività ed è determinata dal Consiglio Direttivo ai sensi del comma 1.

Art. 19 **Distribuzione delle risorse umane**

1. Il Consiglio Direttivo, di norma con l'approvazione della programmazione, sentito il Direttore se nominato e i Responsabili di Settore competenti, assegna i contingenti di personale in servizio ai Settori. Analogamente il Consiglio Direttivo può disporre modifiche a detto piano di assegnazione.
2. Il Direttore se nominato o il singolo Responsabile di Settore, qualora non disposto direttamente dallo strumento di programmazione, provvede annualmente, con proprio provvedimento attuativo della pianificazione di cui al comma precedente, alla distribuzione delle unità di personale dipendente, assegnandole ai Servizi e agli Uffici nell'ambito organizzativo del Settore, con proprio atto di organizzazione, adottato ai sensi degli artt. 5 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e 89, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000.
3. L'assegnazione delle risorse umane dovrà tenere conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo e delle direttive e degli indirizzi formulati dal Presidente e dal Consiglio Direttivo nell'ambito dell'atto di programmazione.
4. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro.
5. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione dell'Ente Parco, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
6. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e settore di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

Art. 20

Organigramma

1. L'organigramma dell'Ente Parco rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali definite dall'amministrazione.
2. Lo sviluppo dell'organigramma ed il suo aggiornamento compete al servizio Personale, su apposita comunicazione, tempestivamente operata dai competenti responsabili di Settore, circa la distribuzione delle risorse umane all'interno del Settore stesso ed alle sue eventuali modifiche.

Art. 21

Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive di cui all'articolo 35, comma 1, lettera a), del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. In applicazione di quanto previsto dall'art. 52 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come completato dall'art. 8 del C.C.N.L siglato il 14 settembre 2000, il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nei seguenti casi:
 - a) nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici esclusivamente qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
4. Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo restando la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
6. L'affidamento di mansioni superiori, che deve essere comunicato per iscritto al dipendente incaricato, corrispondenti a posizioni apicali è disposta con provvedimento del Presidente. Negli altri casi provvede, con propria determinazione, il Responsabile del settore interessato. Qualora il posto del responsabile di settore non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc., provvederà il Direttore. Spetta, comunque, al Presidente affidare le funzioni e la responsabilità del Settore.
7. I criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori sono definiti dagli enti, previa concertazione con le competenti istanze sindacali, ai sensi dell'art. 8 del CCNL 1° aprile 1999.

Art. 22

Mobilità interna

1. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in

relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, il Direttore ed i singoli Responsabili di Settore, nel rispetto della classificazione professionale e delle previsioni della dotazione organica, possono procedere alla mobilità interna del personale in servizio, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza organizzativa.

2. La mobilità d'ufficio o su domanda, previo eventuale colloquio teso ad accertare l'idoneità professionale, è effettuata tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

3. La mobilità interna è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Art. 23

Formazione e aggiornamento

1. L'Amministrazione persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa, conformemente alle prescrizioni recate dal vigente C.C.N.L., nel rispetto del sistema di relazioni sindacali contrattualmente definito.

Art. 24

Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Presidente, sentito il parere del Direttore o in mancanza dei Responsabili di Settore e previa consultazione delle OO.SS., emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.

2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

3. Si applicano, in materia di orario di servizio, orario di lavoro ed orario di apertura dei servizi al pubblico, le disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.

Art. 25

Ferie, permessi, recuperi

1. Compete al Responsabile di ciascun settore la concessione, ai dipendenti assegnati alla propria struttura, di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative, congedi e le autorizzazioni preventive allo svolgimento di prestazioni di lavoro straordinario, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente affidato.

2. Per i Responsabili di Settore/Titolari di Posizione organizzativa provvede il Direttore, se nominato.

Art. 26

Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità, della correttezza e dell'efficienza delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

2. *Ai dipendenti si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile per i dipendenti civili dello Stato. Sono tenuti altresì al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, del codice di comportamento dell'Amministrazione, emanato ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001, nonché degli eventuali Codici etici adottati dall'Amministrazione.*

Art. 27

Competenze del Consiglio Direttivo in rapporto a quelle dei responsabili dei Settori e dei Servizi

1. Il Consiglio Direttivo collabora con il Presidente nel governo dell'Ente e nell'attuazione degli indirizzi generali, svolgendo attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso e riferendo annualmente sulla propria attività.
2. Il Consiglio Direttivo, in conformità con le indicazioni delle regioni Marche ed Emilia Romagna, compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, ai sensi dell'art. 107, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, che non siano riservati dalla legge alla Comunità del Parco e che non ricadano nelle competenze del Presidente.
3. E' di competenza del Consiglio Direttivo l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Sezione III – Personale

Art. 28 Direttore

1. Il Direttore provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli Organi di Governo dell'Ente ed assicura le condizioni organizzative ed i processi funzionali e decisionali necessari ad attuarli nei tempi e nei modi stabiliti. Il Direttore sovrintende alla gestione dell'Ente ed allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Settori e dei Servizi e ne coordina l'attività.
2. Il Direttore è organo tecnico del parco e svolge le funzioni di segretario della Comunità del Parco e del Consiglio Direttivo; dipende funzionalmente dal Presidente.
3. La nomina, la conferma e la revoca del direttore, sono disciplinate dallo Statuto.
4. Al Direttore sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) *ha la direzione degli uffici, dei servizi e dei settori, secondo i criteri e le norme dettate dallo statuto e dai regolamenti;*
 - b) *svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente;*
 - c) *partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni della Comunità del Parco, del Consiglio Direttivo e della Consulta curandone la verbalizzazione;*
 - d) *può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del parco;*
 - e) *esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto e dai regolamenti, conferitagli dal Presidente, tra cui quelle dell'art. 107, commi 2 e 3 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, nonché quelle espressamente previste dalla normativa vigente in materia: in particolare nella Legge quadro sulle aree protette n. 394 del 6 dicembre 1991 e nella L.R. Emilia Romagna n. 13 del 26/07/2013 e la L.R. Marche n. 27 del 02/08/2013.*
5. L'ente parco può stipulare polizze assicurative a proprio carico, per la tutela giudiziaria del Direttore, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Direttore, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dall'ente parco il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.
6. *Salvo diversa e motivata determinazione del Presidente, il Direttore è il Responsabile della prevenzione della corruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 19012 e il Responsabile della trasparenza di cui all'articolo 43, comma 1, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.*
7. Il Direttore risponde al Presidente nell'esercizio delle funzioni a lui affidate.

Art. 29
Vice Direttore

1. È istituita la figura del vice Direttore.
2. Il vice Direttore coadiuva il direttore nell'esercizio delle sue funzioni.
3. Le funzioni di vice Direttore sono attribuite, con provvedimento motivato del Presidente ad un Responsabile di Settore.
4. In caso di vacanza del posto di Direttore o in caso di sua assenza o impedimento, il vice Direttore lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge. La sostituzione può essere disposta direttamente dal Presidente.
5. Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del Direttore, al vice Direttore spetta il compenso previsto dalla legge.
6. La predetta sostituzione può essere disposta dal Presidente, con provvedimento motivato, anche in favore di Direttore di altro ente parco.
7. Il vice Direttore partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.

Art. 30
Responsabile della prevenzione della corruzione

1. *L'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione è affidato dal Presidente, di norma al Direttore, e non è delegabile se non in caso di straordinarie e motivate necessità riconducibili a situazioni eccezionali;*
2. *Il Responsabile di cui al precedente comma adempie a tutti gli obblighi previsti dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, dal Codice di comportamento, dal Piano Nazionale Anticorruzione e ad ogni altro compito previsto dal PTPC;*
3. *Ove l'incarico non ricada sulla medesima persona, il responsabile di cui al presente articolo agisce in stretto coordinamento con il Responsabile della trasparenza di cui al successivo articolo.*

Art. 31
Responsabile della trasparenza

1. *L'incarico di responsabile della trasparenza, di norma, coincide con quello di Responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui sia affidato ad altro soggetto i due responsabili agiscono in stretto coordinamento.*
2. *Il responsabile della trasparenza adempie a tutti gli obblighi previsti dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, dal decreto legislativo 14 marzo 2013, 33, dal PNA e a qualsiasi altro compito previsto dal PTTI.*

Art. 32
Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali

1. Per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, il Presidente, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dell'art. 19, comma 6 ter, del D.Lgs. n. 165/2001, per esigenze gestionali, sentito il Consiglio Direttivo, previo esperimento di apposita procedura selettiva pubblica, può stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti di diritto privato individuali a tempo determinato nella misura massima del 10% del totale della dotazione organica delle figure dei Dirigenti/Funzionari e dei direttivi (funzionari e istruttori direttivi) e comunque per almeno una unità.
2. I contratti di cui al precedente 1° comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo

del Presidente in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato del Consiglio Direttivo, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

4. Il provvedimento istitutivo del rapporto deve indicare i particolari motivi che presiedono alla costituzione dello stesso, dando altresì atto dell'assenza di professionalità assimilabili nel contesto dotazionale formale dell'ente, a prescindere dall'effettiva qualificazione soggettiva delle posizioni professionali acquisite.

5. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

Art. 33

Strutture poste alle dipendenze del Presidente

1. E' possibile l'istituzione di strutture organizzative poste sotto la direzione del Presidente con compiti di supporto per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo attribuite al Presidente e Consiglio Direttivo.
2. Tali strutture possono anche essere formate con personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, a cui si applica il contratto collettivo nazionale del personale degli enti locali. Con provvedimento motivato del Consiglio Direttivo, al predetto personale può essere attribuito, in sostituzione del trattamento accessorio contrattualmente previsto, un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale. In alternativa, per l'esercizio di tali funzioni, il Presidente potrà ricorrere a dipendenti interni appositamente individuati ed incaricati.

Art. 34

Graduazione delle posizioni dirigenziali

1. Le posizioni dei Responsabili di Settore previste dal presente regolamento sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, sulla base di una metodologia e di risorse predefinite, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali.
2. La graduazione delle posizioni dirigenziali, nonché la relativa metodologia, sono definite dal Presidente su proposta del Direttore, ove nominato, supportato dal Nucleo di Valutazione.
3. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, il Presidente provvede alla graduazione di nuove posizioni ovvero all'adeguamento della precedente graduazione quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi rilevanti sui fattori previsti dalle metodologie di cui al comma 1.

Art. 35

Rapporti con le organizzazioni sindacali e soggetti legittimati alle relazioni sindacali

1. L'ente svolge la propria attività amministrativa nel rispetto degli accordi contrattuali nazionali e integrativi, e, al fine di favorire lo sviluppo di corrette relazioni sindacali, adotta ogni misura necessaria a dare concreta attuazione agli istituti di partecipazione sindacale previsti dalle leggi o dagli accordi contrattuali.
2. A tal fine possono essere istituite, su richiesta delle organizzazioni sindacali, apposite commissioni bilaterali per l'approfondimento di temi connessi all'organizzazione, igiene e

sicurezza dell'ambiente di lavoro. Tali commissioni non debbono comportare oneri aggiuntivi per l'amministrazione; non hanno funzioni negoziali, ma di raccolta dati e formulazione di proposte; e nella loro composizione deve essere garantita un'adeguata rappresentanza femminile.

3. Il Direttore, è Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.

4. I Responsabili di Settore/Titolari di Posizione Organizzativa sono componenti della delegazione trattante di parte pubblica e partecipano, in rappresentanza della parte pubblica, alle riunioni delle Commissioni Bilaterali, se istituite.

TITOLO II – INCARICHI ESTERNI ED INCOMPATIBILITA'

Sezione I - Incarichi professionali esterni

Art. 36

Incarichi esterni ad alto contenuto di professionalità. Criteri per l'affidamento degli incarichi

1. Per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, nel rigoroso rispetto dei limiti prescritti dalle leggi vigenti nel tempo e delle disponibilità di bilancio, l'Ente Parco può conferire incarichi individuali di collaborazione, consulenza, studio o ricerca, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, in presenza dei presupposti di seguito specificati:

- a) L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente Parco conferente e, altresì, corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b) L'amministrazione, attraverso i propri uffici, deve avere preliminarmente accertato, l'impossibilità oggettiva di procurarsi al suo interno le figure professionali idonee allo svolgimento della prestazione oggetto dell'incarico;
- c) La prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata;
- d) Devono essere preventivamente determinati: luogo, durata, oggetto e compenso della prestazione.
- e) Gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa non possono avere ad oggetto l'esercizio di attività di gestione o di rappresentanza dell'Ente.

2. Gli incarichi di collaborazione sono conferiti a soggetti in possesso di:

- laurea quadriennale o quinquennale vecchio ordinamento;
- laurea triennale + specializzazione biennale nuovo ordinamento.

I suddetti requisiti non sono richiesti per gli incarichi di Addetto ufficio Stampa o altri incarichi ex L. 150/2000 o comunque laddove previsto diversamente da una disposizione di legge.

3. Non sono soggetti alle disposizioni del presente articolo:

- le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati;
- la rappresentanza in giudizio ed il patrocinio dell'amministrazione;
- gli incarichi notarili;
- gli appalti e le "esternalizzazioni" di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione;
- gli incarichi conferiti ai sensi del Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n. 163;
- gli incarichi per i corsi di formazione e di docenza;
- gli incarichi di prestazione d'opera ai sensi dell'art. 2222 del Codice Civile;
- gli incarichi al Revisore dei conti ed ai componenti il Nucleo di Valutazione;
- gli incarichi per collaborazioni occasionali, che si esauriscano in una sola azione o prestazione.

4. Il limite di spesa annuo per gli incarichi oggetto del presente articolo è determinato nella misura del 2% del valore delle spese correnti previste in bilancio.

5. l'Ente Parco è tenuto a pubblicare sul proprio sito web i dati previsti *dal decreto legislativo 15 aprile 2013, n. 33*, nonché a trasmettere copia degli elenchi semestralmente alla presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica.

Art. 37

Incarichi esterni ad alto contenuto di professionalità. Procedure per l'affidamento degli incarichi

1. L'Ente procede alla selezione degli esperti esterni, ai quali conferire incarichi professionali, mediante procedure comparative pubblicizzate con specifici avvisi, nei quali sono evidenziati:

- a) L'oggetto della prestazione e le modalità di realizzazione dell'incarico professionale;
- b) Il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
- c) La durata dell'incarico;
- d) Il compenso previsto.

Detto avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, dei Comuni del territorio del Parco per la durata di almeno 15 giorni consecutivi.

2. Per la partecipazione alla selezione si richiede la presentazione di un "curriculum vitae et studiorum" debitamente firmato, che comprenda, oltre al titolo di studio specifico e l'abilitazione professionale (se necessaria), in particolare le prestazioni, gli studi, le esperienze lavorative pubbliche e/o private da cui poter desumere la professionalità, competenza ed esperienza attinente alla materia oggetto dell'incarico.

3. L'individuazione del soggetto cui affidare l'incarico avverrà, a cura del Responsabile del Settore interessato, che potrà avvalersi di una apposita commissione, nel rispetto dei principi di non discriminazione, di rotazione (se possibile), di parità di trattamento, di proporzionalità e di trasparenza, sulla base di una valutazione comparativa dei curricula pervenuti e di un eventuale colloquio.

Per la valutazione si terrà conto di alcuni elementi preventivamente indicati nell'avviso, quali, a titolo esemplificativo:

- a) Titolo di studio posseduto;
- b) Capacità e competenze personali;
- c) Particolari abilità professionali rilevanti rispetto a quelle oggetto della prestazione;
- d) Esperienze lavorative professionali e di formazione;
- e) Eventuale iscrizione ad albi o elenchi;
- f) Conoscenze linguistiche ed informatiche;
- g) Attitudini.

4. Fermo restando quanto previsto dai commi precedenti, l'Ente può conferire ad esperti esterni incarichi professionali in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorrano le seguenti situazioni:

- a) in casi di particolari urgenza, non dipendenti da cause imputabili alla stessa amministrazione, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
- c) per incarichi relativi ad attività di consulenza o di formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'espletamento di procedure comparative di selezione;

d) per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori.

5. Qualora l'importo della prestazione, al netto degli oneri riflessi e dell'IVA, se dovuta, sia pari o inferiore a €. 5.000,00, il Responsabile potrà ricorrere, pur nel rispetto del principio di trasparenza nel conferimento, a procedure di affidamento più semplificate. A titolo esemplificativo: laurea triennale, pubblicazione del bando al solo Albo Pretorio dell'Ente e/o termini più ristretti.

6. Gli incarichi di collaborazione sono conferiti dal Responsabile del Settore interessato, ai sensi e per gli effetti degli artt. 2229 e seguenti del Codice Civile e art. 409 del Codice di Procedura Civile, nella forma di contratto di lavoro autonomo a termine di diritto privato che, oltre a determinare preventivamente il luogo dell'incarico, deve menzionare:

- a) l'identità delle parti e l'indicazione del settore di attività;
- b) l'individuazione delle prestazioni richieste al collaboratore per l'esecuzione dei progetti specifici, o programmi di lavoro, o fasi di esso, oggetto dell'incarico di collaborazione;
- c) la durata del contratto, l'individuazione delle forme e delle modalità della collaborazione e del coordinamento con il Committente;
- d) l'ammontare del compenso della collaborazione (commisurato all'importanza, alla complessità, alla durata e alla qualità della prestazione oggetto della collaborazione), dei rimborsi spese e le loro modalità e tempi d'erogazione;
- e) le modalità di sospensione della prestazione per malattia, infortunio, recupero psicofisico, maternità e congedi parentali;
- f) i casi di estinzione del rapporto;
- a) le ipotesi di recesso da parte del committente e del collaboratore;
- b) *clausola di risoluzione nel caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento, allegato al contratto.*

Gli incarichi di consulenza, studio o ricerca dovranno essere dettagliati nella determinazione di incarico e sottoscritti per accettazione.

7. Il Responsabile del Settore competente verifica il corretto svolgimento ed il buon esito dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati da lui raggiunti.

Art. 38

Incarichi esterni ad alto contenuto di professionalità. Conferimento incarichi a dipendenti di Pubbliche Amministrazioni

1. Nel caso di conferimento di incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche è necessario acquisire, ai sensi dell'art. 53 D.Lgs. n. 165/2001, preventivamente l'autorizzazione della stessa amministrazione.

Sezione II

Norme in materia di incompatibilità

Art. 39

Attività consentite che non richiedono autorizzazione o comunicazione

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, e a titolo gratuito senza necessità di preventiva autorizzazione o comunicazione:

- a) attività artistiche (pittura, scultura, musica ecc.), sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale;
 - b) incarichi o attività che comunque costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo;
 - c) incarichi o attività rese presso associazioni di volontariato o cooperative socio-assistenziale, senza scopo di lucro.
2. Le suddette attività ed incarichi non devono essere effettuate in ragione della professionalità che caratterizza il dipendente all'interno dell'ente.

Art. 40

Attività consentite che richiedono la preventiva comunicazione

1. Ai sensi dell'articolo 90, comma 23, della legge 27 dicembre 2002, n. 289, i dipendenti possono inoltre rendere delle attività nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche purché a titolo gratuito o per le quali sono riconosciute esclusivamente le indennità e i rimborsi di cui all'articolo 67, comma 1, lettera m) del testo unico delle imposte sui redditi di cui al D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917. L'inizio dell'attività deve essere preceduto da un'apposita comunicazione all'Amministrazione.
2. I dipendenti possono assumere incarichi a titolo gratuito affidati in ragione della professionalità che li caratterizza all'interno dell'Amministrazione.
3. Gli incarichi di cui al comma 2 devono essere comunicati all'Amministrazione almeno sette giorni prima dell'inizio dell'incarico. Qualora il Responsabile riscontri situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, il servizio preposto alla gestione delle risorse umane comunica al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.
4. Sono inoltre consentite senza autorizzazione, anche a titolo oneroso:
- a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) la utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) la partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
 - d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o di fuori ruolo;
 - f) gli incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g) l'attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.
5. Lo svolgimento degli incarichi di cui al comma 4, deve essere comunicato preventivamente all'Amministrazione.

Art. 41

Casi di incompatibilità assoluta nell'assunzione di incarichi esterni

1. I dipendenti, ad esclusione di quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%, non possono:
 - a. esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
 - b. esercitare attività di artigianato o di imprenditore agricolo (a titolo professionale e di coltivatore diretto).
2. Nessuna delle attività citate può essere autorizzata dall'amministrazione.
3. Non possono inoltre essere oggetto di incarico:
 - a) le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente;
 - b) le attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'amministrazione. Si considerano rese in rappresentanza dell'amministrazione quelle

prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto dell'Ente Parco, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.

Art. 42

Criteri per l'autorizzazione all'assunzione di incarichi retribuiti esterni

1. In conformità alle disposizioni dell'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001, l'amministrazione autorizza i dipendenti a svolgere incarichi retribuiti esterni, anche occasionali, conferiti da altre amministrazioni pubbliche ovvero da enti e soggetti privati, a condizione che:
 - a. il dipendente affidatario dell'incarico o la struttura organizzativa presso il quale il dipendente presta servizio non eserciti attività di controllo e vigilanza dell'amministrazione pubblica ovvero dell'ente o soggetto privato che intende conferire l'incarico;
 - b. l'incarico non generi comunque conflitto di interessi con l'attività esercitata dal dipendente o dalla struttura organizzativa al quale il dipendente stesso è assegnato.
2. Il dipendente è tenuto ad espletare l'incarico autorizzato al di fuori dell'orario individuale di lavoro stabilito in funzione dell'orario di servizio della struttura di appartenenza. Per la partecipazione a Commissioni di concorso il dipendente può usufruire di permessi brevi da recuperare o di ferie.
3. L'autorizzazione può essere revocata, con atto motivato, per comprovate esigenze sopravvenute o comunque qualora la prosecuzione dell'incarico comporti pregiudizio per l'Ente Parco naturale del Sasso Simone e Simoncello.

Art. 43

Modalità per il rilascio dell'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni

1. Nella richiesta dell'autorizzazione di cui al precedente articolo, presentata dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico o direttamente dal dipendente interessato, devono essere dichiarati tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi con l'incarico stesso.
2. In particolare devono essere chiaramente indicati:
 - a) le prestazioni oggetto dell'incarico;
 - b) la durata, l'impegno orario, le modalità di svolgimento ed il compenso previsti;
 - c) nel caso di richiesta diretta del dipendente, l'amministrazione pubblica ovvero l'ente o il soggetto privato che intende conferire l'incarico.
3. Il Presidente per il Direttore e per i Responsabili di Settore e i Responsabili di Settore per il restante personale, *previa verifica dell'assenza di cause di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, o di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente*, adottano la determinazione di competenza nel rispetto delle disposizioni di legge, del presente regolamento, entro il termine di trenta giorni dalla presentazione della domanda. Decorso il predetto termine senza che sia intervenuto motivato provvedimento di diniego, la richiesta di autorizzazione si intende accolta se l'incarico viene espletato presso amministrazioni pubbliche; si intende definitivamente negata in ogni altro caso. Il decorso del termine di trenta giorni viene sospeso in caso di richiesta da parte dell'amministrazione di elementi integrativi, indispensabili per la valutazione della richiesta.

Sezione III

Norme per il conferimento di incarichi da parte dell'ente a propri dipendenti

Art. 44
Oggetto e riferimenti

1. La presente sezione ha per oggetto la disciplina dei conferimenti di incarichi professionali, non rientranti tra i compiti e i doveri d'ufficio, a dipendenti dell'Ente Parco, per particolari tipi di attività.
2. Le disposizioni del presente regolamento fanno riferimento a quanto espressamente stabilito dai commi 6 e seguenti dell'art. 53 del D.Lgs 31 marzo 2001, n. 165.

Art. 45
Condizioni per il conferimento di incarichi ai dipendenti dell'ente.

1. L'Ente Parco può conferire incarichi professionali di cui all'art. 44 della presente sezione qualora ricorrano le seguenti condizioni:
 - a) sussistenza di elementi oggettivi in base ai quali, per particolari attività che i settori e i servizi devono sviluppare per il perseguimento degli obiettivi determinati nella programmazione e/o assegnazione di Bilancio o in specifici programmi di attività, non sia possibile fare ricorso a prestazioni professionali che, per la loro peculiarità, possano essere rese dalle strutture organizzative dell'ente preposte ad attività cui le prestazioni sono correlabili o in via ordinaria da dipendenti dell'ente;
 - b) peculiarità dell'attività oggetto dell'incarico e sua connessione con elementi di forte professionalizzazione rinvenibili esclusivamente in determinati soggetti dipendenti dell'ente e acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte nell'amministrazione o esternamente alla stessa;
 - c) necessità di rapportare lo sviluppo dell'attività oggetto dell'incarico a un soggetto dipendente con ottima conoscenza dell'assetto organizzativo e procedimentale dello ente, al fine di garantire la massima efficacia dello intervento realizzato in rapporto alla sua incidenza sulla struttura e sulle procedure;
 - d) compatibilità, particolarmente in termini temporali e di contenuto, tra l'attività resa dal dipendente nell'ambito dei compiti e dei doveri d'ufficio e quella resa in forza dell'incarico conferito;
 - e) compatibilità, particolarmente in termini temporali e di contenuto, tra l'attività resa dal dipendente in forza dell'incarico conferito ed eventuali altre attività svolte sulla base di incarichi ad esso assegnati da altri soggetti pubblici o privati.

Art. 46
Tipologia degli incarichi che possono essere conferiti dalla amministrazione a propri dipendenti.

1. L'Ente Parco può conferire ai propri dipendenti, individuati a fronte della sussistenza delle condizioni di cui al precedente art. 45, incarichi professionali per i seguenti tipi di attività:
 - a) docenza continuativa e sviluppo di interventi formativi complessi a favore di dipendenti dell'amministrazione;
 - b) consulenza e progettazione organizzativa in relazione a specifici processi di sviluppo dell'amministrazione;
 - c) consulenza di natura giuridico-amministrativa in relazione a specifiche linee d'attività dell'amministrazione;

- d) collaborazione e consulenza per le funzioni di istruttoria di pratiche affidate all'Ente Parco da altri Enti Pubblici;
 - e) collaborazione, supporto e/o consulenza tecnica in relazione a specifici servizi in convenzione erogati dall'Ente in forma associata;
 - f) incarichi in qualità di esperto nelle commissioni di concorso.
2. Sono escluse dall'applicazione del presente regolamento le attività individuate dall'art. 53, comma 6, terzo periodo del D.Lgs 31 marzo 2001, n. 165.

Art. 47

Procedimento per il conferimento dell'incarico e criteri

1. L'incarico al dipendente per lo svolgimento delle attività di cui al precedente art. 46 è conferito dal Responsabile di Settore (nel caso di conferimento a figure apicali, gli incarichi vengono conferiti da parte del Presidente con proprio decreto) a fronte delle condizioni di cui all'art. 45 e nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a) individuazione della reale necessità per il conferimento dell'incarico;
 - b) verifica delle condizioni per l'attribuzione a un dipendente dell'amministrazione;
 - c) verifica dei dipendenti dell'amministrazione che, per qualificazione ed esperienza professionali, maturate anche all'esterno dell'Ente nell'ambito di specifici percorsi lavorativi o formativi e riscontrabili in base al curriculum personale, possono sviluppare le specifiche attività richieste;
 - d) attivazione, qualora più dipendenti possiedano elementi curricolari giustificativi dell'attribuzione dell'incarico, di procedure di selezione/confronto;
 - e) verifica della stretta correlazione dell'attività sviluppata con l'incarico alle attività del settore/servizio;
 - f) utilità economica, rilevata anche sulla base di risparmi di spesa, del conferimento dell'incarico e dello sviluppo dell'attività da esso definita.
2. I Responsabili di Settore conferiscono l'incarico con propria determinazione nel rispetto delle disponibilità di budget e degli obiettivi assegnati loro e/o assegnazione di Bilancio adottando schema di disciplinare, nel quale devono essere descritte in dettaglio le prestazioni connesse allo sviluppo dell'attività.
3. La successiva formalizzazione dell'incarico obbliga comunque il dipendente a svolgere le prestazioni rientranti nello stesso al di fuori dell'orario di lavoro e in modo da non recare pregiudizio alle attività svolte nell'ambito dei compiti e dei doveri d'ufficio.
4. Qualora l'incarico venga affidato con decreto del Presidente gli atti istruttori saranno perfezionati dal Servizio Personale.

Art. 48

Corrispettivi

1. Il Responsabile di Settore determina, nell'ambito delle disponibilità del proprio budget e/o assegnazione di Bilancio, il corrispettivo per le prestazioni professionali rese dal dipendente in forza dell'incarico conferito, avendo riguardo a che esso sia congruo rispetto ai compensi generalmente resi per analoghe prestazioni professionali dall'ente.
2. Spettano al Responsabile di settore tutti i compiti relativi al soddisfacimento degli obblighi previsti dai commi 12, 13 e 14 dell'art. 53 del D.Lgs. 31 marzo 2001, n. 165.

Art. 49

Obblighi del dipendente incaricato

1. Il dipendente cui sia conferito un incarico professionale ai sensi del presente capo ha l'obbligo:
 - a) di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di servizio e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'ente in virtù del rapporto di impiego pubblico;
 - b) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico conferito nel rispetto degli obblighi previsti in capo al dipendente incaricato dal presente regolamento e dal disciplinare d'incarico.
2. I competenti settori dell'amministrazione devono prestare piena collaborazione al dipartimento funzione pubblica e organismi pubblici che, con propri nuclei o soggetti svolgenti funzioni ispettive, intendano svolgere controlli sugli incarichi conferiti dall'Ente Parco a propri dipendenti.

TITOLO III – NORME FINALI

Sezione I

Norme in materia di procedimenti disciplinari

Art. 50

Ufficio Procedimenti Disciplinari

1. Ai sensi del comma 4 dell'art. 55 bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 69 del D.Lgs. n. 150/2009, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari (UPD) viene individuato nell'ufficio del Direttore.
2. Tale ufficio, su segnalazione del Responsabile di Settore in cui il dipendente lavora, contesta l'addebito al dipendente medesimo, istruisce il provvedimento disciplinare e applica la sanzione, quando, però, le sanzioni da applicare sia il rimprovero verbale, il Responsabile del Settore in cui il dipendente lavora, provvede direttamente.
3. Per la contestazione di addebito nei confronti dei Responsabili di Settore provvede direttamente il Direttore.
4. Per l'attività di supporto all'UPD verrà considerata, in via prioritaria, l'istituzione di un servizio associato con altri enti, mediante apposita convenzione da stipularsi ex art. 30 del TUEL n. 267/2000.

Sezione II

Disposizioni finali

Art. 51

Dotazione organica, schema organizzativo e organigramma

1. La dotazione organica dell'Ente Parco *interregionale* del Sasso Simonie Simoncello è determinata dalla sua consistenza numerica, secondo la suddivisione riportata nell'allegato "A" del presente regolamento, che forma parte integrante e sostanziale del medesimo.
2. Lo schema organizzativo dell'ente si compone della seguente tipologia di strutture stabili o temporanee:
 - a) settori;
 - b) servizi;
 - c) uffici

- d) strutture di progetto;
 - e) strutture poste alle dirette dipendenze del Presidente.
3. In sede di prima applicazione lo schema organizzativo è rappresentato dalla sua rappresentazione grafica per tavole, allegata al presente atto (sub. "B"), per formarne parte integrante e sostanziale.
 4. L'organigramma del personale dipendente, di cui al precedente art. 20, è determinata secondo le indicazioni di cui all'allegato "C", che forma parte integrante e sostanziale del medesimo.

Art. 52

Modalità di assunzione agli impieghi, requisiti di accesso e procedure concorsuali

1. Le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso alle categorie e le procedure concorsuali restano disciplinate dall'apposito regolamento.
2. Eventuali modifiche e/o integrazioni del suddetto regolamento saranno oggetto di specifico provvedimento di Consiglio Direttivo.

Art. 53

Abrogazioni norme precedenti - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento sostituisce integralmente tutte le precedenti previsioni regolamentari in materia di organizzazione, che si intendono pertanto abrogate dalla data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione del presente regolamento.

Allegato "A"

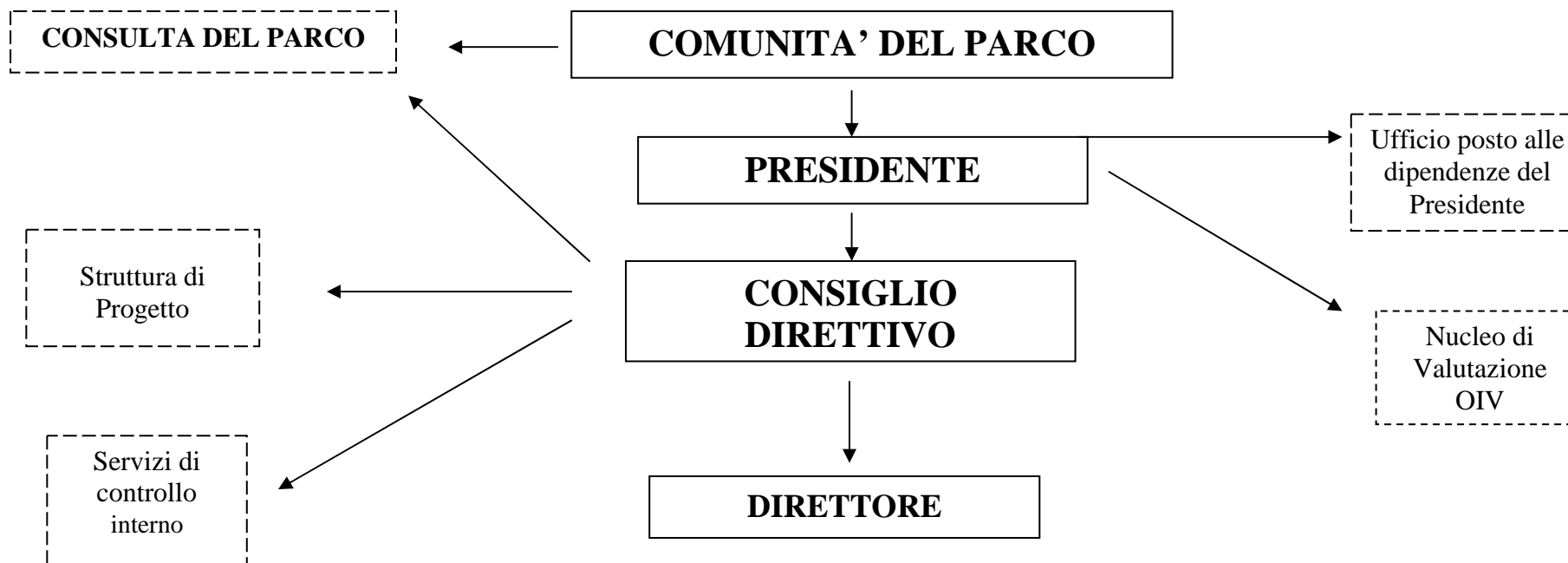
**ENTE PARCO NATURALE DEL SASSO SIMONE E SIMONCELLO
DOTAZIONE ORGANICA GENERALE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

N.	SETTORE	CAT.	PROFILO	OCCUPATO VACANTE	NOTE
1	1 – Amm.vo	D1	Istruttore direttivo amministrativo	Occupato	Titolare P.O.
2	1 – Amm.vo	C1	Istruttore addetto in Materie Economiche e Contabili	Occupato	Art. 14 CCNL
3	1 – Amm.vo	C1	Sovrintendente alla Vigilanza	Vacante	
4	1 – Amm.vo	C1	Guardia Parco	Occupato	
5	1 – Amm.vo	C1	Guardia Parco	Vacante	
6	1 – Amm.vo	B3	Collaboratore Professionale	Vacante	
7	2 - Tecnico	D1	Istruttore direttivo Ingegnere/Architetto	Occupato	Titolare P.O.
8	2 - Tecnico	D1	Istruttore direttivo Agronomo	Vacante	
9	2 - Tecnico	D1	Istruttore direttivo Biologo	Vacante	
10	2 - Tecnico	C	Istruttore addetto Servizi Tecnici - Geometra	Vacante	

Situazione aggiornata al 29 maggio 2015

Allegato "B" – Tavola "1"

SCHEMA ORGANIZZATIVO DELL'ENTE PARCO NATURALE DEL SASSO SIMONE E SIMONCELLO



SETTORI

1° SETTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	2° SETTORE TECNICO
--	---------------------------

Tavola "2.1"

SETTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE

SERVIZI	UFFICI
1. AFFARI GENERALI	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Segreteria • Ufficio Archivio e Protocollo • Ufficio atti deliberativi ed accesso agli atti • Ufficio Stampa
2. SOSTENIBILITA'	<ul style="list-style-type: none"> • Educazione alla Sostenibilità • Ufficio Escursionismo - Sport Compatibili – MTB • Ufficio Turismo Sostenibile • Ufficio Cultura
3. GESTIONE STRUTTURE	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Strutture Turistico Ricettive – Educazione alla Sostenibilità (Rifugio Escursionistico di Calvillano – Casa per ferie di Frontino – Ostello della Gioventù di Carpegna) • Ufficio Strutture di Informazione – Educazione alla Sostenibilità (Centro Visite di Pietrarubbia - Centro Visite e Museo Naturalistico di Pennabilli - Parco Faunistico Pian dei Prati di Frontino e Carpegna – Centro Informatico Servizi Ambientali di San Sisto)
4. SERVIZIO PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio personale – parte giuridica e parte economica
5. SERVIZIO FINANZIARIO	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Bilancio • Ufficio Programmazione Finanziaria • Ufficio economo Ente Parco
6. SERVIZIO VIGILANZA	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Vigilanza Venatoria ed Ittica • Ufficio Ambiente – Attività Faunistica/Danni • Ufficio Vigilanza ed accertamenti – urbanistica e difesa del suolo • Ufficio Viabilità – Codice della Strada

Tavola "2.2"

SETTORE TECNICO



SERVIZI	UFFICI
1. SERVIZIO CARTOGRAFICO E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio nulla-osta, autorizzazioni/pareri di carattere tecnico/Valutazioni di incidenza • Ufficio pianificazione territoriale, urbanistica, ambiente, paesaggio e difesa del suolo, Piani di gestione Rete natura 2000 e Piano del Parco • Ufficio gestione, produzione e distribuzione cartografica - monitoraggi Rete natura 2000 – Gis.
2. SERVIZIO OPERE PUBBLICHE E MANUTENTIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio progettazione, contratti, gare, appalti, interventi di conservazione, restauro, ristrutturazione, recupero e valorizzazione ambientale e dei beni naturalistici, storico artistici e culturali, strutture, infrastrutture, sentieri eristica e tabellazione • Ufficio attuazione tecnica e monitoraggio economico finanziario sui programmi di investimento approvati e assegnati al settore • Ufficio manutenzione territoriale, impianti, strutture, infrastrutture e patrimonio dell'Ente
3. SERVIZIO DANNI DA SELVATICI	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio gestione amministrativa ed economica delle denunce, sopralluoghi di verifica e stima del danno • Valutazione andamento annuale dei danni

Allegato "C"**PARCO INTERREGIONALE DEL SASSO SIMONE E
SIMONCELLO**

Province di Pesaro-Urbino e Rimini

**ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE
DIPENDENTE****UFFICIO DEL DIRETTORE**

Il Direttore del Parco è nominato tra le persone iscritte nell'Albo Nazionale dei Direttori di Parco, istituito ai sensi della legge 394/91, o fra persone con provata esperienza nel settore di gestione della aree protette e di conservazione della natura e delle sue risorse.

L'incarico è conferito dal Consiglio Direttivo, su proposta del Presidente, previo parere obbligatorio della Comunità del Parco.

Il Direttore provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente di gestione ed esercita poteri di gestione tecnica, amministrativa e contabile. Il Direttore sovrintende alla gestione amministrativa dell'Ente.

**1° SETTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE: Responsabile di
Settore – Gianfranco Soriani****ORGANIGRAMMA DEL SETTORE AMMINISTRATIVO**

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	D1	4	Istruttore direttivo amministrativo	P.O.
2	C	1	Istruttore addetto in Materie Economiche e Contabili	Ex art. 14 CCNL
3	C	1	Sovrintendente alla Vigilanza	vacante
4	C	3	Guardia Parco	occupato
5	C	1	Guardia Parco	vacante
6	B3	3	Collaboratore Professionale	vacante

Servizio Affari generali

1. segreteria ed organizzazione;
2. servizi generali;
3. gestione delibere di Consiglio Direttivo e della Comunità del Parco;
4. deposito atti, notifiche ed albo pretorio;
5. sistemi informatici e telematici e gestione sito web istituzionale;
6. organismi istituzionali;
7. protocollo ed archivio;
8. servizio civile volontario;
9. contributi;
10. ufficio stampa.

Servizio Sostenibilità

1. segreteria e coordinamento progetto di Educazione alla Sostenibilità;
2. programma escursionistico;
3. biblioteca – videoteca “videopark”;
4. servizi di rappresentanza e cerimoniale;
5. rapporti con mezzi di informazione e stampa;
6. manifestazioni turistiche e promozionali.

Servizio Gestione Strutture

1. gestione strutture turistico ricettive: Rifugio Escursionistico di Calvillano – Casa per ferie di Frontino – Ostello della Gioventù di Carpegna;
2. gestione strutture di informazione: Centro Visite di Pietrarubbia - Centro Visite e Museo Naturalistico di Pennabilli - Parco Faunistico Pian dei Prati di Frontino e Carpegna – Centro Informatico Servizi Ambientali di San Sisto

Servizio Personale

1. gestione giuridica e amministrativa del personale;
2. collaborazioni e consulenze; LSU e mobilità;
3. relazioni sindacali;
4. istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
5. predisposizione del conto annuale - relazione e delle altre statistiche riferite al personale;
6. gestione delle retribuzioni con emissione buste paga personale dipendente, organi istituzionali e Collaborazioni coordinate e continuative;
7. denunce mensili e annuali relativi ai contributi previdenziali e fiscali;
8. applicazione contratti nazionali di categoria e decentrati;
9. gestioni assicurative e predisposizione autoliquidazione INAIL;
10. gestione trasferte dipendenti e amministratori;
11. anagrafe incarichi dei dipendenti e studio- ricerca e consulenze relativi al settore;
12. gestione comunicazioni obbligatorie alla CO-MARCHE per assunzioni e cessazioni dipendenti;
13. gestione presenze, ferie, permessi, straordinari e controllo cartellini;

Servizio Finanziario

1. programmazione economica-finanziaria;
2. predisposizione e gestione bilancio di previsione;
3. predisposizione e gestione PTRAP;
4. predisposizione rendiconto di gestione;
5. contabilità economico-patrimoniale;
6. controllo di gestione;
7. gestione rapporti con Organo di revisione;
8. verifiche di cassa e rendiconti agenti contabili;
9. gestione rapporti con la Tesoreria;
10. gestione rapporti con la Corte dei Conti;
11. gestione servizi assicurativi;
12. gestione rapporti con servizi convenzionati ed associati;
13. gestione impegni - pagamenti e riscossioni;
14. registrazione ed emissione fatture;
15. gestione attività e denunce sostituto d'imposta (770 e rit.acconto);

16. contabilità I.V.A. e IRAP;
17. riparto diritti di segreteria;
18. Gestione cassa e rendicontazione economo;
19. emissione buoni economali;
20. gestione acquisti economali uffici Ente Parco;
21. emissione buoni d'ordine economali;
22. controllo fatture economali.

Servizio Vigilanza

1. polizia amministrativa;
2. polizia venatoria ed ittica;
3. rilevazione dei danni da animali selvatici alle culture;
4. rilevazione dei danni da animali selvatici alle cose;
5. rilevazione dei danni da animali selvatici alle persone;
6. servizi relativi all'agricoltura;
7. autorizzazioni di P.S.;
8. viabilità circolazione stradale;
9. vigilanza ed accertamenti – urbanistica e difesa del suolo;
10. igiene veterinaria;
11. ordine e sicurezza pubblica.

2° SETTORE TECNICO: Responsabile di Settore – Silvia Soragna

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE CONTABILE

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	D1	4	Istruttore direttivo Ingegnere/Architetto	P.O.
2	D1	1	Istruttore direttivo Agronomo	vacante
3	D1	1	Istruttore direttivo Biologo	vacante
4	C	1	Istruttore addetto Servizi Tecnici - Geometra	vacante

Servizio Cartografico e Pianificazione Territoriale

1. nulla-osta
2. autorizzazioni
3. pareri di carattere tecnico
4. Valutazioni di incidenza
5. pianificazione territoriale
6. urbanistica
7. ambiente e paesaggio
8. Piani di gestione
9. Rete natura 2000
10. Piano del parco.
11. gestione, produzione e distribuzione: cartografica
12. monitoraggi Rete natura 2000
13. Gis

Servizio Opere Pubbliche e Manutentivo

1. Progettazione
2. Contratti
3. Gare
4. Appalti
5. interventi di conservazione, restauro, ristrutturazione, recupero e valorizzazione ambientale e dei beni naturalistici, storico artistici e culturali, interventi sulle strutture, infrastrutture, sentieri eristica e tabellazione
6. attuazione tecnica e monitoraggio economico finanziario sui programmi di investimento approvati e assegnati al settore
7. Ufficio manutenzione territoriale, impianti, strutture, infrastrutture e patrimonio dell'Ente

Servizio gestione danni da fauna selvatica

1. gestione amministrativa ed economica delle denunce, di concerto con l'ufficio vigilanza;
2. sopralluoghi di verifica, di concerto con l'ufficio vigilanza;
3. stima del danno;
4. valutazione dell'andamento annuale del danno in relazione ad iniziative di contenimento della fauna selvatica, di concerto con l'ufficio vigilanza.